



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ МУКАЧІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

від «01» липня 2016 р.

м.Мукачево

№ 21

Про тендерний комітет виконавчого апарату Мукачівської районної ради

З метою організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за рахунок коштів виділених на утримання виконавчого апарату Мукачівської районної ради, та відповідно до ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 30.03.2016 № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу»:

1. Затвердити тендерний комітет виконавчого апарату Мукачівської районної ради в складі згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про тендерний комітет Мукачівської районної ради згідно з додатком 2.
3. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження голови районної ради №48 від 05 грудня 2011 р. та №3 від 14 січня 2015 р. з **01 серпня 2016 р.**
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

І.Михайло

Додаток 1
затверджено розпорядженням голови
районної ради від «01» липня 2016 р. № 21

С К Л А Д
тендерного комітету виконавчого апарату
Мукачівської районної ради

- голова комітету** - **Гарапко Михайло Васильович** (керуючий справами виконавчого апарату районної ради)
- заступник голови комітету** - **Сабов Наталія Юріївна** (головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради)
- секретар комітету** - **Бейда Ольга Юріївна** (завідувач юридичного відділу та з питань діловодства)
- Члени комітету:**
- **Хаван Юрій Васильович** (завідувач організаційного відділу та зв'язків з громадськістю)
 - **Няговська Наталія Богданівна** (головний спеціаліст організаційного відділу та зв'язків з громадськістю)

ПОЛОЖЕННЯ **про тендерний комітет Мукачівської районної ради**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статі 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі – Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності тендерного комітету, а також їх права, обов'язки та відповідальність.

1.2. Тендерний комітет (далі – комітет) – посадові та інші особи замовника, призначені відповідальними за організацію та проведення процедур закупівлі згідно із Законом.

1.3. Замовник – Мукачівська районна рада.

1.4. Метою створення комітету є організація та проведення процедур закупівель на засадах колегіальності та неупередженості.

1.5. Комітет у своїй діяльності керується Законом, іншими нормативно-правовими актами з питань публічних закупівель та цим Положенням.

2. Засади діяльності тендерного комітету

2.1. Склад комітету, зміни до складу та положення про нього затверджуються розпорядженням голови районної ради. До складу комітету входять не менше п'яти осіб. У разі якщо кількість посадових осіб у штатній чисельності працівників замовника є менше ніж п'ять осіб, до складу комітету мають входити всі посадові особи замовника.

2.2. До складу комітету не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати місцевих рад.

Членство в комітеті не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі.

2.3. Керівництво роботою комітету здійснює його голова, який призначається головою районної ради та може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі надання таких повноважень замовником, оформлених відповідно до законодавства.

2.4. Голова районної ради призначає заступника (заступників) голови, секретаря з числа членів комітету та визначає функції кожного члена комітету.

У разі відсутності голови комітету його обов'язки виконує заступник голови комітету.

За відсутності секретаря комітету його обов'язки виконує інший член комітету, визначений його головою.

2.5. Формою роботи комітету є засідання, яке є правомочним за присутності на ньому не менше двох третин членів комітету.

Засідання комітету скликаються головою комітету та проводяться у разі

потреби.

Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комітету, та порядок денний доводяться до відома членів комітету до початку засідання.

2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комітету, приймаються простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос голови комітету є вирішальним.

Рішення комітету оформлюється протоколом, який підписується всіма членами комітету, присутніми на засіданні. У рішенні відображаються результати поіменного голосування членів комітету, присутніх на його засіданні, з кожного питання.

У разі відмови члена комітету підписати протокол про це зазначається у протоколі з обґрунтуванням причин відмови.

3. Головні функції комітету

3.1. Комітет відповідає за організацію та проведення процедур закупівель.

У процесі роботи він забезпечує реалізацію таких функцій:

- планування закупівель (в т.ч. вирішення питань про застосування допорогових закупівель), складання та затвердження річного плану закупівель;
- здійснення вибору процедури закупівлі та її проведення;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
- забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до Закону;
- надання роз'яснення особам, що виявили намір взяти участь у процедурі закупівель, щодо змісту тендерної документації у разі отримання відповідних запитів;
- здійснення інших дій, передбачених Законом.

3.2. Голова, секретар та інші члени комітету можуть пройти навчання з питань організації та здійснення закупівель.

4. Права та обов'язки членів комітету

4.1. Члени комітету мають право:

- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби у товарах, роботах та послугах, що будуть закуповуватися;
- аналізувати та/або отримувати інформацію щодо виконання договорів, укладених відповідно до Закону;
- виносити питання на розгляд комітету;
- прийняти рішення з оформленням відповідного протоколу комітету щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу;
- одержувати від структурних підрозділів замовника інформацію, необхідну для проведення процедур закупівель;
- уносити свою окрему думку до протоколів засідань комітету;
- ініціювати створення робочих груп з числа службових (посадових) та інших осіб структурних підрозділів замовника з метою складання технічних